

Bogotá D.C., 18 de abril de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 139**TEMA DE CONSULTA:** Organización de expedientes contractuales**COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

El presente tiene como solicitar información respecto a una inquietud.

Estamos organizando la contratación y nos surge una duda.

Hay expedientes de licitación pública, en los que los oferentes presentaron paquetes con copia de las propuestas, son más de 500 copias, nuestra duda es:

- 1. ¿Qué debemos hacer con estas copias ?*
- 2. ¿Se organizan aparte?*

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000 y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA

La Ley 594 de 2000 estableció como obligación del Estado crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (artículo 11).

Por lo tanto, al Archivo General de la Nación debido a sus competencias ha expedido normatividad tendiente a coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental de la Nación (artículo 4º, literal e). Entre tales normas está el Acuerdo 002 de 2014 que reitera la obligación de las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite (artículo 4º). En complemento, la norma explica que tal

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 3

conformación comienza desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización de este y, por lo tanto, los expedientes se compondrán de los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales; independientemente del tipo de información, formato o soporte (artículo 5°).

Los expedientes deben crearse respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original, que se ven representados en los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental elaboradas por la entidad (artículos 4° y 5°).

Como complemento, la cartilla de Ordenación Documental, editada por el Archivo General de la Nación en 2003, sustenta:

El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser observado en su integridad.

Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites que dan lugar a la solución de un asunto y que están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia lógica, es decir, respetando el orden original.

Se puede concluir que de un proceso de contratación desarrollado en varias etapas (preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación) se generan los documentos que conformarán el expediente contractual, entre ellos: estudio de mercado, certificado de disponibilidad presupuestal, ficha técnica, resolución de apertura del proceso, invitación u oferta a contratar, propuestas, contrato, acta de inicio, informes de avance, acta de finalización, etc. Todos estos documentos conforman los expedientes de la serie documental Contratos.

Ahora bien, considerando que los expedientes contractuales corresponden a una agrupación de documentos de diverso tipo que se producen debido a un mismo procedimiento o trámite y tratan de un mismo asunto o materia, cada expediente debe ordenarse según los pasos dados durante el trámite, por lo que el primer documento será el que le ha dado origen al trámite (fase preparatoria y precontractual), posteriormente se añaden los documentos que se van produciendo hasta la conclusión mismo.

En atención a lo expuesto, las propuestas de la licitación hacen parte integral del expediente del contrato en su fase precontractual, y ordenarlas de forma independiente y no vincularlas al expediente afectaría la trazabilidad y transparencia del proceso.

De otra parte, si en su comunicación se refiere a copias de los documentos originales de las propuestas que ya se encuentran en el expediente del contrato, la entidad puede proceder a la devolución de estas copias a los oferentes, todo lo cual debe quedar registrado en el procedimiento que la entidad debe establecer para esto.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 3

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

JOSE LUIS ALARCÓN VELANDIA

Asesor encargado de las funciones de la
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental (E)

Proyectó: AMANDA PATRICIA CORREA LÓPEZ / GOR

Revisó: Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Aprobó: Diego Alejandro García Jiménez / Subdirección de Política y Normativa Archivística. LAURA CRISTINA SÁNCHEZ ALVARADO / SGP

Archivado en: Conceptos técnicos

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 3